

В отношении управления обращениями граждан, данная технология позволяет хранить в облачных хранилищах информацию о потребностях различных социальных групп, выделенным по различным критериям, обрабатывать операции между гигантским количеством контрагентов с помощью блокчейна. С помощью роботизации и искусственного интеллекта унифицировать документные процессы подготовки ответов при рассмотрении обращений граждан.

Однако использование этих современных технологий не должно способствовать дальнейшей бюрократизации управленческого процесса в органах государственной власти и местного самоуправления.

Список литературы

Послание Владимира Путина Федеральному собранию. 20.02.2019 [Электронный ресурс] URL: <https://tass.ru/politika/6137529> (дата обращения: 03.06.2020).

Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376) [Электронный ресурс] // Гарант. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/70290064/> (дата обращения: 03.06.2020).

Тухватуллин А. Федеральный проект «Цифровое государственное управление»: цифровая трансформация госуслуг и суперсервисы. [Электронный ресурс]. URL: <https://bftcom.com/expert-btf/> (дата обращения: 09.06.2020).

УДК 352/354

А. Г. Горак

ЗАКОНОМЕРНОСТИ И ПРЕДПОСЫЛКИ ФОРМИРОВАНИЯ СОВРЕМЕННОЙ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Бумажные документы и традиционная «бумажная» система делопроизводства постепенно, но неизбежно уходят в прошлое. Пока электронная система в значительной степени лишь копирует традиционную систему, но уже сейчас становится ясно, что современное программное обеспечение представляет возможность не только имитировать традиционную систему, но и формировать принципиально новую систему, в полной мере реализующую потенциал информационно-коммуникационных технологий. Статья посвящена рассмотрению предпосылок формирования новой системы делопроизводства на основе существующей традиционной и электронной систем. Главная проблема — как происходит формирование новой системы делопроизводства?

Ключевые слова: документ, электронный документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления, система электронного управления документами.

Станислав Лем в работе *Summa technologiae* рассматривал эволюцию технологии и ее взаимосвязь с возможностями человека. В главе «Две эволюции» он проанализировал сходство между различными типами эволюции: биологической, технологической и социальной и высказал идею, что по-

скольку человеческое восприятие ограничено биологией, возможно, мы сможем достичь могущества лишь путем имитации? В этом варианте развития Лем находил много вдохновляющих моментов. Он предвидел появление фантомологии, известной теперь как виртуальная реальность [Lem].

Можно провести параллели с эволюцией делопроизводства. Мы достигли границы своих биологических возможностей. Далее начинается путь доступный лишь машинам, которые нам, слабо продвинутым творениям, передают картину упрощенную.

1. Система делопроизводства

Система делопроизводства или система документационного обеспечения управления понимается как совокупность организованных и взаимосвязанных функций организации (прием и редактирование документов, порядок их регистрации, рассылка и размещение документов, возникающих в ходе текущей деятельности организации), влияющих на форму документов [Gógak, 2008, s. 9–11]. Функции системы делопроизводства практически не меняются, а лишь расширяются. Это расширение включает:

а) управление движением зафиксированной информации (от написания декретаций/пометок к разработке схем движения);

б) защита документов и их содержания (защита носителя и тайны содержания);

в) создание новых форм документов – конструирование бланков и форм-уляров (состава реквизитов) документов, выделение новых систем документации и принципов формирования дел.

Все это служит обеспечению процесса решения дел – четкого, но лаконичного отражения этого процесса в документации, а в последствии формирования истории (документной памяти) организации.

Бумажные документы и традиционная «бумажная» система делопроизводства постепенно, но неизбежно уходят в прошлое. Пока электронная система в значительной степени лишь копирует (имитирует) традиционную систему, но уже сегодня становится ясно, что современное программное обеспечение представляет возможность не только имитировать традиционную систему, а формировать принципиально новую систему, в полной мере реализующую потенциал информационно-коммуникационных технологий.

Статья посвящена рассмотрению предпосылок формирования новой системы делопроизводства на основе существующей традиционной и электронной систем. Главная проблема — это не то, что формируется новая система делопроизводства, а как это происходит?

2. Новые технологии управления документами

Факторами, влияющими на трансформацию системы делопроизводства, являются новые технические возможности в виде электронных средств коммуникации, обработки и хранения информации. Используемые технологии влияют на формирование новой системы делопроизводства, а точнее документационного обеспечения управления:

– Document management system (DMS) – Система управления документами – это различные виды ИТ-инструментов, которые позволяют обрабатывать все формы документов, созданных в организациях. Эта электронная обработка используется как для внутренних документов, касающихся взаимодействия различных функциональных областей организации, так и для документов, поступающих из внешней среды (например, заказов от клиентов, счетов-фактур, писем и других). В сфере управления знаниями эти методы поддерживают область сбора и организации баз знаний особым образом [Masinter].

– Enterprise Content Management (ECM) – класс интегрированных систем для управления информационными ресурсами компании или учреждений. Это результат функциональной и технологической интеграции таких решений, как системы интеграции приложений и обмена данными (в том числе системы ERP), системы управления процессами и документооборотом, электронные данные и системы управления содержанием веб-сайтов [Gałęzowski, 2019]. ECM является сегодня самой продвинутой системой управления документами, учитывающей клиентов как часть системы, что позволяет им пользоваться документами в любом месте и в любое время.

– Enterprise Resource Planning ERP – программное обеспечение для управления предприятием, точнее для планирования ресурсов предприятия. Система работает на основе единой базы данных, в которой собираются и обрабатываются данные и информация из всех сфер деятельности компании – обслуживания клиентов и продаж, производства, логистики и складского хозяйства, финансов и бухгалтерского учета и т. д. [Enterprise Resource Planning]. Именно ERP, реализует комплексный подход к ресурсам (в том числе и информационным), подтверждая тем самым, что система управления документами (информацией) является неотъемлемой составной частью управления организацией.

Workflow – рабочий процесс – в более широком смысле, концепция, определяющая способ передачи информации (документов) между различными ячейками/рабочими местами, участвующими в ее обработке. В более узком смысле – это определенный способ организации документооборота между сотрудниками, выполняющими определенный алгоритмический набор действий [Skowron, Nerkowski, 2018]. Воркфлоу довольно рано был отмечен как надежный инструмент для анализа делопроизводства, особенно в части взаимосвязи между последовательными этапами обработки документа.

Если взглянуть на воксфлюу как на инструмент, поддерживающий достижение конкретных целей организации, связанных с реализуемыми ею процессами, видна тесная связь информационных технологий с процессами, рассматриваемыми в организационном и социальном измерении. Такую связь исследователи делопроизводства предполагали или пытались доказать, изучая разные виды делопроизводства на протяжении его истории. Тут мы имеем дело с материальной реализацией этой теории.

Одним из самых обыденных примеров использования новых технологий является электронная почта. Наверно поэтому мы не обращаем внимания на коренные перемены, вызванные использованием этого средства в системе управления документами. На самом же деле электронная почта – это способ передачи корреспонденции, т.е. целая подсистема делопроизводства. В этой системе с запросами связаны ответы, письма с приложениями. Таким образом для современных чиновников e-mail является реальной системой управления документами. Тут происходит их прием, обработка, хранение, передача на другие рабочие места, уничтожение и тд.

Применение вышеперечисленных программных (электронных) средств означает, что все документы и ключевая информация находятся в одном (виртуальном) месте. Существует возможность собрать всю информацию, поступающую в компанию и генерируемую в компании, на одном центральном сервере. Независимо, был ли документ отправлен в бумажном виде или создан на компьютере, его можно сохранить в системе в виде отсканированного изображения или редактируемого электронного файла. Создается центральный ресурс, где мы можем найти бумажную корреспонденцию, электронные письма и электронные файлы в одном месте.

Появляются новые возможности формирования взаимосвязей между документами. Они могут быть каталогизированы любым способом и сформированы независимо от их источника – по важнейшим параметрам, ключевым словам, датам, типам документов. Существует возможность доступа и работы с ними в любом месте и на любом устройстве. Система позволяет работать на таких устройствах, как планшеты, компьютеры в любом месте во внутренней сети или через интернет-соединение. В области управления задачами возможно их делегирование с помощью встроенного инструмента workflow. Группа пользователей может работать на общих ресурсах с возможностью назначения дел, задач и отдельных операций.

3. Обратная связь – Метрика дела

Интересным явлением эволюции систем управления документами являются отчаянные попытки старой системы приспособиться к новым условиям. По-другому можно это определить как обратную связь (англ. feedback) – влияние конечного состояния (эффекта) процесса или системы на ее входное состояние (причину). В теории управления обращают внимание на то, что такое

обратное влияние имеет место, когда эффект поддерживает причину, что, как правило, вызывает дальнейшее усиление эффекта (поддержание его существования) [Sprzężenie zwrotne].

Подобным дополнением традиционной системы управления документами является попытка точного определения ответственности за все действия с документами определенного дела. В Польше это получило название «метрика дела». Закон определил, что в деле должна быть опись в письменной или электронной форме. В материалах дела указываются все лица, участвовавшие в административном производстве, и отмечаются все действия, предпринятые этими лицами с соответствующей ссылкой на документы, хранящиеся в письменной или электронной форме. Метрика/протокол дела вместе с документами, на которые он ссылается, является обязательной частью материалов дела и постоянно обновляется.

Основной способ ведения метрики/протокола административного дела указан в инструкции по делопроизводству госучреждений. Согласно этой инструкции метрика/протокол дела оформляется в виде таблицы, образец которой прилагается. Таблица должна содержать следующие данные:

- наименование дела (дата возбуждения дела или обращения к нему);
- название дела (понимается как краткое описание предмета дела);
- порядковый номер действия;
- дата предпринятого действия;
- наименование лица, осуществляющего данное действие (понимается как указание имени, фамилии и должности);
- описание предпринятых действий;
- указание идентификатора документа в папке дела, к которым относится данное действие (понимается как указание даты документа, если в деле есть только один документ с определенной датой, или сигнатуры или другого уникального идентификатора документа, к которому относится данное действие; однако допускается также дополнительная маркировка документов в деле для облегчения их связи с записью в метрике/протоколе дела [Ustawa].

4. Итоги

На, несомненно, переходном этапе эволюции делопроизводства [Mazur, 2011] мы видим как предпосылки нового, так и памятники прошлого. К последним относятся процедуры принятия решений и оформление их в форме документов. Система делопроизводства, основанная на таком единстве, известна как система дел. В электронных системах она существует лишь в момент работы с делом данного чиновника, а ее формирование определяет электронная система (без учета возможностей человека).

Это напоминает австрийскую систему (XVIII–нач. XX вв.), где документы хранились лишь в хронологически-нумерационном порядке, а реги-

стратура формировала папки дел (подборки документов, касающихся данного дела) для чиновника и потом обратно расформировывала такую подборку [Горак, 2012]. Сегодня роль регистратуры выполняет электронная система управления документами.

Мы можем предвидеть последствия разрыва процедуры принятия решений и порядка формирования документов (доказательств этого процесса) в ходе архивирования и хранения документов в исторических архивах. Невозможно будет эффективно управлять документами в архивах без хранения и постоянной поддержки систем, в которых они были созданы. Таким образом, оправдывается американская идея управления документами на протяжении всего их жизненного цикла. Это значит, что мы стремимся к созданию единой системы, работающей во всех организациях и исторических архивах. Предпосылки такой системы мы уже видим в системах класса ЕСМ, где клиенты организации являются ее, можно сказать, внутренними объектами.

Управляет ли кто-либо формированием новой системы делопроизводства? На этот вопрос ответ отрицательный. Новая система создается эволюционно под давлением развития новых технологий в совокупности с профессиональными знаниями персонала и его отношением к модернизации. Некоторые элементы новой системы рационально отобраны и внедрены, но не как часть системы документирования, а системы управления.

Возвращаясь к идеям Лема, вновь можно констатировать, что старая аналоговая технология в последних своих проявлениях приобретает грандиозные, чрезмерно сложные и регламентированные черты. По идее Лема это и есть симптом ее смерти. Новая система будет простая, интуитивная и эффективная, но сможем ли мы ее понимать и контролировать? Сомневаюсь. И тут мы можем задать вопрос себе как профессионалам, какую роль мы играем в этих переменах? Подтверждаем ли определение документоведения как прикладной науки или лишь документируем процесс и объясняем его друг другу и нашим студентам?

Список литературы

Горак А. Г. Реформа делопроизводства администрации Австрийской империи гр. Кильмансегга у начала XX века // Документ. Архив. История. Современность. Вып. 12. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2012. С. 57–61.

Enterprise Resource Planning. URL: <https://www.foonsy.com/erp/historia-erp/> [дата обращения 29.08.2020].

Gałęzowski G. Enterprise Content Management w Polsce // *Wschodni Rocznik Humanistyczny*. 2019. T. XVI. № 2. S. 279–299.

Górak A. Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867–1918. Lublin, 2008. S. 9–11.

Lem S. *Summa technologiae*. Warszawa, 1964.

Masinter L., Document Management, Digital Libraries and the Web. URL: <https://larmasinter.net/docweblib.html> [дата обращения 16.07.2020].

Mazur L. N. Rozwój systemu kancelaryjnego w Rosji (XVIII–XX wiek) jako odbicie procesów biurokratyizacji społeczeństwa // *Dzieje biurokracji* / red. A. Górak, K. Latawiec i D. Magier. T. IV. Lublin – Siedlce, 2011. S. 63–80.

Skowron S., Nerkowski C. Systemy obiegu dokumentów jako narzędzia usprawniające zarządzanie wiedzą w organizacji // *Determinanty nowoczesnego zarządzania* / red. W. Harasim. Warszawa, 2018. S. 99–114.

Sprzężenie zwrotne // *Encyklopedia online PWN*. URL: <https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/sprzezenie-zwrotne;3978598.html>, [дата обращения 17.07.2020].

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego // *Dziennik Ustaw*. 2018.0.2096.

УДК 001.4

Е. Д. Карманова

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПОНЯТИЯ «УСТАВ»

В настоящее время в науке отсутствует подробная характеристика устава как вида документа, в частности терминологический анализ понятия «устав». В связи с этим возникает необходимость исследования данного термина. В статье представлены результаты этимологического анализа слова «устав», рассмотрены варианты определений термина «устав» в разных источниках и дана краткая характеристика развития устава как вида документа.

Ключевые слова: терминологический анализ, устав, исторические исследования, лингвистические исследования, источниковедение, этимология слов, юридические термины, исторический источник

В процессе проведения научных исследований используются различные методы, которые помогают подтвердить или опровергнуть гипотезу, обозначенную ранее. Одним из таких способов является терминологический анализ. Он представляет собой изучение этимологии слова, рассмотрение смысловых значений определенного термина. В данной статье мы проведем терминологический анализ понятия «устав».

Согласно этимологическому словарю Г. А. Крылова, слово «устав» имеет старославянское происхождение и образовано от глагола «установить», что буквально означает «установление» [Этимологический онлайн-словарь]. В истории Древней Руси существовали княжеские и церковные уставы, которые представляли собой законодательные акты, устанавливавшие наказание за преступления и проступки [Аляутдинова, 2008]. Примером служит «Русская правда» в трех редакциях (Краткая, Пространная и Сокращенная). Церковные уставы регламентировали повседневную жизнь монастырей и правила проведения служб. Позднее уставы стали использоваться для регулирования деятельности корпоративных/сословных организаций – известны торговые, военные, университетские, цеховые уставы.

Видовое и функциональное разнообразие уставных документов непосредственно отразилось на дефиниции понятия «устав». Можно выделить три основных подхода к определению понятия – документоведческий; правоведческий; лингвистический.